



רשות  
העתיקות

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| מס' הנוהל 10.2   | נוהל דוברות, קבלת מידע והעברתו לאמצעי התקשורת |           |
| מס' קודם: 10.2.2 |   |           |
| דף 1 מתוך 2      | תאריך תחולה: 1/8/2012                         | מהדורה: 4 |

**האחראי לביצוע הנוהל:** דובר/ת רשות העתיקות, עובדי הרשות.

**מטרת הנוהל:** הסדרת הקשרים בין הרשות ואנשיה לאמצעי התקשורת ובכללן: עיתונות, רדיו, טלוויזיה (בארץ ובחו"ל) ואתרי חדשות באינטרנט (להלן 'אמצעי התקשורת') ובין גורמים ברשות ובין הדובר.

**כללי:**

הדובר הינו הגורם אשר דרכו מועבר לאמצעי התקשורת המידע הנוגע לפעולות רשות העתיקות ולנושאים בעלי זיקה לפעולותיה.

בשל הנגישות הרבה הקיימת היום לאמצעי פרסום - בין השאר, כתוצאה מזמינות האינטרנט, יש להקפיד הקפדה יתרה על שמירת המידע הפנים ארגוני עד להוצאתו בצורה מסודרת באמצעות הדוברות.

**1. העברת מידע ופעילות הדובר:**

המידע לאמצעי התקשורת יועבר אך ורק באמצעות דובר הרשות, ו/או מי שהוסמך על ידו. פעילות הדובר ו/או מי שהוסמך על ידו, מול אמצעי התקשורת, כפופה לאישור מנהל רשות העתיקות.

א. ייזום נושא לפרסום בתקשורת - יכול להיעשות ע"י כל אחד מעובדי רשות העתיקות.

ב. העברת מידע מחפירות - עם תום החפירה/במהלכה/בשלב עיבוד הממצאים, יעבירו הארכיאולוגים את המידע אשר לדעת החופר והדובר יש טעם לפרסומו ברבים. ההחלטה אודות פרסום המידע תתקבל תוך התייעצות בין הדובר, מנהל המרחב והחופר, או ראש מינהל שימור במידה ומדובר בפרויקט שימור (העובדים יידעו מראש את מנהליהם בקיום קשר עם דובר הארגון לצורך דיברור). החופרים יהיו אחראים למסירת תצלומים מתאימים לעיתונות. הארכיון ומעבדת הצילום יעבירו את התצלומים הנדרשים לא יאוחר מ- 24 שעות מרגע הבקשה. כמו כן, באחריות המרחב ו/או והדובר לתאם את ההודעות לתקשורת עם יזם הפרויקט.

ג. העברת מידע אחר אודות פעילות הרשות - כל מנהל יחידה או עובד רשות העתיקות שיש ברשותו מידע אשר לדעתו ראוי להוציאו לתקשורת, יפנה אל דובר הרשות. לדוגמא: פעולות חפירה ושימור, נושאים העולים לדיון בימי עיון, תערוכות ארכיאולוגיות, פעילויות חינוכיות, וכיו"ב. אופן העברת המידע יהיה כמפורט בסעיף קטן ב' לעיל. ההחלטה אודות פרסום המידע תקבע ע"י דובר הרשות.

ד. העברת מידע בנושאי מדיניות רשות העתיקות - פרסום הודעות הקשורות למדיניות חדשה של הרשות בנושאים שונים, ייעשה ע"י הדובר.

ה. העברת מידע אודות פעילויות הסברתיות יזומות - הדובר אחראי לפרסום הפעילות ההסברתית של רשות העתיקות בתקשורת, בתיאום עם מנהל מערך ההסברה.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| מעדכנת הנוהל: יולי שוורץ, דוברת רשות העתיקות | חתימת כותבת הנוהל: _____ |
| מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות   | חתימת מאשר הנוהל: _____  |
| תאריך אישור עדכון 1/8/2012                   |                          |



רשות  
העתיקות

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| מס' הנוהל 10.2   | נוהל דוברות, קבלת מידע והעברתו לאמצעי התקשורת |           |
| מס' קודם: 10.2.2 |   |           |
| דף 2 מתוך 2      | תאריך תחולה: 1/8/2012                         | מהדורה: 4 |

1. **תגובות** - הדובר אחראי למתן תגובות לידיעות שפורסמו בתקשורת ואשר נוגעות לפעילות רשות העתיקות. יש שתימסר תגובה כתוצאה מפניית עיתונאי, או עקב פרסום הקשור ברשות ומצריך התייחסות. ייזום התגובה יכול להיקבע על ידי מנהל הרשות, מנהלי היחידות השונות או הדובר. הדובר ינסח תגובה יחד עם הגורמים הנוגעים לדבר ברשות, ולאחר קבלת אישור המנהל יעביר אותה לפרסום.

2. **מסירת מידע לתקשורת באשר לתיקים הנדונים בבתי משפט**  
 א. בשל הרגישות הגבוהה שבעיסוק בנושאים התלויים ועומדים בבית המשפט, המידע יימסר לתקשורת בכפוף ורק לאחר תיאום בין הדובר, עובדי הרשות הרלוונטיים, והיועץ המשפטי של רשות העתיקות.  
 ב. היועץ"ש יעדכן את הדובר בנוגע לדיונים מרכזיים בתיקים משפטיים אשר עשוי להיות בהם עניין לציבור – בין אם ברמה הארצית ובין אם ברמה המקומית.

3. **ראיונות באמצעי התקשורת:**  
 א. כל בקשה או פניה של עיתונאים לעובדי הרשות מאמצעי התקשורת – מהעיתונות הכתובה, הרדיו, הטלוויזיה - תועבר לאישור הדובר.  
 ב. עובדי הרשות לא יקיימו קשר לא פורמלי עם עיתונאים ולא יביעו נכונות עקרונית להתראיין, לפני קבלת אישור מהדובר.  
 ג. ראיונות בתקשורת ללא קבלת אישור המנהל באמצעות הדובר, יחשבו כעבירת משמעת.  
 ד. עובדי הרשות, המופיעים בתכניות הטלוויזיה או מצולמים לעיתונות, ילבשו חולצות עם סמל רשות העתיקות.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| מעדכנת הנוהל: יולי שוורץ, דוברת רשות העתיקות | חתימת כותבת הנוהל: _____ |
| מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות   | חתימת מאשר הנוהל: _____  |
| תאריך אישור עדכון 1/8/2012                   |                          |